DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE

Nr. 1. Kraków, dnia 28 stycznia 1935 r. Rok III.

TREŚĆ:

ODEZWY I UZNANIA.

Podziękowanie i życzenia noworoczne.

Pracownikom pocztowym Okręgu Krakowskiego serdecznie dziękuję za nadesłane mi życzenia „Nowego Roku" i odwzajemniam się również szczeremi życzeniami wszelkiej pomyślności tak w pracy zawodowej jak i w życiu prywatnem.

Równocześnie życzę Całemu podwładnemu mi Personelowi w „Nowym Roku 1935" owocnej pracy dla dobra Państwa i Państwowego Przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", życzę własnego pełnego zadowolenia oraz spokojnego przeświadczenia o dobrym spełnieniu obywatelskich i służbowych obowiązków.

DYREKTOR

Okręgu Poczt i Telegrafów

ALFRED SPETT

5831

——o:O:o——

Propaganda usług pocztowo-telekomunikacyjnych.

Usprawnienie służby informacyjnej i wykonawczej.

Skuteczność akcji propagandowej podjętej na polecenie Pana Ministra Poczt i Telegrafów zależy w dużej mierze od właściwego nastawienia pracowników służby wykonawczej co właśnie pozostawia ciągle jeszcze bardzo wiele do życzenia.

Do zasadniczych niedomagań należy ciągle jeszcze niewłaściwy sposób załatwiania spraw, obsługiwania klienteli oraz udzielanie jej informacji ustnie lub telefonicznie.

Stwierdzono bowiem, że pracownicy nieraz nieumiejętnie a nawet niechętnie postępują z klientelą w wypadkach zwracania się jej o udzielenie informacji. I tak przy zasięganiu przez klienta informacji ustnej odsyłają go do drugiego okienka, jeśli zaś zwraca się o informacje telefonicznie, podają inny numer telefonu, aby w ten sposób zrzucić z siebie odpowiedzialność w razie fałszywego poinformowania.

Tego rodzaju stan rzeczy nie może dalej istnieć, albowiem nietylko nie przyczynia się on do pozyskiwania klienteli, ale nawet wprost odwrotnie, odstrasza ją od korzystania z usług pocztowo - telekomunikacyjnych. Trudno bowiem żądać od klienta, aby on chcąc zasięgnąć szczegółowej informacji czy to w jakiejś sprawie pocztowej, czy to telekomunikacyjnej, chodził od okienka do okienka albo też telefonował na kilka numerów telefonicznych i jak się w końcu niejednokrotnie okazuje nie otrzymał wyczerpującej informacji, a płacił za odnośne rozmowy telefoniczne i tracił czas nadaremnie.

W tym celu poleca się PP. Naczelnikom i Kierownikom urzędów pocztowych, telefoniczno - telegraficznych oraz agencyj, aby niezależnie od przestrzegania zarządzenia Dyrekcji Okręgu z dnia 20. VII. 1934 r. Nr. AO. 98/68 (Dz. Zarządzeń Nr. 11. ex 1934 r.) w sprawie uprzejmej obsługi i rozsądnej reklamy wyznaczyli pracownika dającego pełną gwarancję znajomości przepisów i taryfy, któryby poza swemi czynnościami udzielał informacji telefonicznie na życzenie klienteli. Dla tego wyłącznie celu należy przeznaczyć jeden numer telefonu i podać go do wiadomości sfer przemysłowo-handlowych za pośrednictwem prasy, ogłoszeń w urzędzie oraz akwizytorów pocztowych.

Na wypadek nieobecności tego pracownika winien być zgóry przewidziany jego zastępca, który udzielałby informacji telefonicznie również z tego samego numeru. **Odsyłanie zgłaszających się telefonicznie osób do innego numeru telefonu jest bezwarunkowo niedopuszczalne.**

Nie należy również do dobrej obsługi wyróżnianie klientów przy ich załatwianiu lub wpuszczanie niektórych do środka oddziału urzędowego, uzależniając to od stanowiska społecznego względnie stopnia inteligencji klienta. Zwyczaj ten musi być wykorzeniony.

Często się bowiem zdarza, że osoby, które mogłyby użalić się na systematyczne powolne załatwianie, lub z któremi łączą pocztowego pracownika przyjazne stosunki obsługiwane są z ominięciem kolejności, inne zaś osoby, a w szczególności osoby biedniejsze muszą czekać cierpliwie w kolejce.

Podobny wypadek zdarzył się w jednym z urzędów pocztowych w obcym okręgu, mianowicie w liczbie oczekujących cierpliwie klientów stała osoba zajmująca bardzo wysokie stanowisko w administracji państwowej lecz ubrana skromnie i straciła 15—20 minut czasu, który pracownik zmarnował na zupełnie prywatną rozmowę ze znajomym klientem na temat materjałów i krawca, a co więcej gdy nawet pierwsza z brzegu jakaś służąca prosiła odnośnego pracownika o szybsze załatwianie przeprosił ją i prowadził dalej z kim innym prywatną rozmowę.

Jest to wypadek charakterystyczny i wykazujący, że są pracownicy którzy nie dojrzali do zajmowania stanowiska w instytucji użyteczności publicznej jakiem jest państwowe przedsiębiorstwo ,,Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Nie pomogą żadne odezwy, zarządzenia, ogłoszenia i cała akcja propagandowa, jeżeli personel sam nie zrozumie tych elementarnych i zasadniczych objawów, ja sprawa informowania, oraz grzeczna i rzetelna ogsługa. Obowiązek bezstronnego, uprzejmego oraz życzliwego traktowania publiczności i nakazuje zresztą postanowienie § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T. niemniej również tego wymaga od nas życie i interes naszego przedsiębiorstwa.

D Y R E K T O R
Okręgu Poczt i Telegrafów
ALFED SPETT

—o:O:o—

Uznanie za pomysłową propagandę usług pocztowo - telekomunikacyjnych oraz za owocną pracę w kierunku wzmożenia obrotów i podniesienia dochodów państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T.

PP. Naczelnikom urzędów i Kierownikom agencyj pocztowo - telegraficznych Nowy

Sącz 1, Gorlice, Nowy Targ, Węgierska Górka i Gnojno wyrażam uznanie za celową i umiejetną propagandę usług pocztowo - telekomunikacyjnych oraz za owocną pracę w kierunku podniesienia dochodów państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T. wzywając ogół PP. Naczelników urzędów i Kierowników agencyj do szlachetnego współzawodnictwa na tem polu.

DYREKTOR
Okręgu Poczt i Telegrafów
ALFED SPETT

——:oOo:——

PRZEZ POMNOŻENIE ILOŚCI PUNKTÓW SPRZEDAŻY ZNACZKÓW, ZWIĘKSZAMY „DOCHODOWOŚĆ NASZEGO PRZEDSIĘBIORSTWA.

POCZTA.

1.

Dopuszczalna waga przesyłek listowych Banku Polskiego.

Zawiadamia się urzędy i agencje pocztowe, iż Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 22. grudnia 1934 r. Nr. P.W. 823/304 dopuściło listy Banku Polskiego i jego oddziałów do wagi, przewidzianej każdocześnie dla przesyłek listowych urzędowych.

Do druków, wysyłanych przez Bank Polski i jego oddziały mają zastosowanie opłaty i granice wagi, przewidziane dla druków w każdocześnie obowiązującej taryfie pocztowej.

Wobec powyższego tutejsze zarządzenie z dnia 14. września 1933 r. Nr. PP. 12/244 ogłoszone w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów Nr. 9. z 1933 r. poz. 113 traci moc obowiązującą.

Nr. PP. 12/760 z dnia 2 stycznia 1935 r.

——:oOo:——

2.

Braki w odwózkach nadmiarów kasowych.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. Nr. AK 156 z dnia 20 czerwca 1934 r., którego treść objęta jest tutejszem zarządzeniem Nr.: PK 10 z dnia 26 VI. 1934, ogłoszonem w Dzienniku Zarządzeń Nr. 10 z 1934 r. Ministerstwo P. i T. pismem L: AK 156 z dnia 28 grudnia 1934 komunikuje, że jakkolwiek w § 37 p. 2, 4, 5 przepisów rachunkowo - kasowych dla urzędów pocztowych (X. R. 1) ustalony został odmienny sposób wyrównywania tych braków, to jednak o ile chodzi o nadmiary, pochodzące z obrotów P. K. O. a odsyłane z przeznaczeniem dla urzędu zbiorczego należy stosować się do czasu uzupełnienia tych przepisów do polecenia z dnia 20 czerwca 1934 r. Nr. AK 156, t. j. wszelkie braki w nadmiarach kasowych zaliczać w Og. rach. miesięcznym na rozchód, a to w tym celu, aby uniknąć komplikacyj, jakie z tego tytułu powstają przy uzgadnianiu rachunków miesięcznych z obrotów P. K. O., w których urzędy pocztowe zaliczają odesłane nadmiary w pełnych wysokościach.

Nr. PK. 10 z dnia 3. stycznia 1935 r.

——o:O:o——

3.

Przesyłki listowe komendantów Związku Strzeleckiego, jako pomocników i zastępców komendantów P. W.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów reskryptem z dnia 11 stycznia 1935 r. Nr. P. W. 401/e/66/34. wyjaśniło co następuje:

Dla wyjaśnienia związku, zachodzącego między Okręgowemi Urzędami W. F. i P. W. oraz komendantami powiatowymi i rejonowymi P. W. z jednej strony, a Związkiem Strzeleckim z drugiej strony w zakresie prac państwowych organów W. F. i P. W. i Związku Strzeleckiego, Ministerstwo Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministerstwem Spraw Wojskowych oznajmia, że komendanci Zw. Strz. wchodzą w skład poszczególnych władz i komend P. W., jako pomocnicy wzgl. zastępcy komendantów P. W., a mianowicie:

Komendant Główny Z. S. jako pomocnik Dyrektora Państw. Urzędu W. F. i P. W.

Komendanci Okręgów i Podokręgów Z. S. wchodzą w skład Okręgowych Urzędów W. F. i P. W., jako inspektorzy W. F. i P. W.

Komendanci powiatów Z. S. wchodzą w

skład Komend powiatowych P. W., jako stali zastępcy komendantów powiatowych P. W.

Komedanci zaś oddziałów lokalnych Z. S. wchodzą w skład kadry instruktorskiej P. W. w charakterze instruktorów kontraktowych, płatnych lub honorowych.

Korespondencja wymienionych wyżej komendantów i organów Z. S. **w sprawach wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego** winna być traktowana, jak urzędowa korespondencja komend i urzędów W. F. i P. W., podlegająca postanowieniom rozporządzenia z dnia 22 lipca 1933 r. o urzędowych przesyłkach listowych Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 18 z 1933 r. poz. 74.

Korespondencja wymienionych wyżej komendantów Z. S. jako organów P. W. podlega przy nadaniu opłacie zapomocą znaczków dla urzędowych przesyłek listowych z wyjątkiem korespondencji komendantów oddziałów lokalnych Z. S., jako instruktorów P. W. do władz i urzędów W. F. i P. W., która to korespondencja winna być wysyłana w trybie § 2. ust. 1. lit b. i ust. 2 oraz § 5 ust. 2 powołanego wyżej rozporządzenia z dnia 22 lipca 1933 r. o urzędowych przesyłkach listowych i winna być na stronie zewnętrznej opatrzona napisem: „Na wezwanie urzędowe" lub „W wykonaniu ustawowego obowiązku". Opłatę pocztową za tę korespondencję uiszcza przy odbiorze władza lub urząd W. F. i P. W., pod których adresem korespondencja ta nadeszła, a to zapomocą naklejenia odpowiedniego znaczka urzędowego w pocztowej książce odbiorczej lub na arkuszu doręczeń.

Zewnętrzne napisy na kopertach z korespondencją organów Z. S. w sprawach W. F. i P. W. i podpisy komendantów Z. S. na takiej korespondencji winny brzmieć:

a) Pomocnik Dyrektora P. U. W. F. i P .W. Komendant Główny Z. S.
b) Inspektor W. F. i P. W. O. K............ Komendant.......... (Podokr.), Okr. Z. S.
c) Z-ca Komendanta powiatowego P. W. w............. Komendant powiatu............ Z. S.
d) Intruktor kontraktowy P. W. Kompanijny Z. S. (wzgl. Komendant Oddziału Z. S...........

Korespondencja Związku Strzeleckiego w sprawach wewnętrznych organizacji i innych, niezwiązanych z pracami W. F. i P. W., nie ma charakteru korespondencji urzędowej i podlega normalnym opłatom taryfowym.

Dla zapobieżenia ewentualnym nieprawidłowościom przy wysyłaniu urzędowych przesyłek listowych przez organa Związku Strzeleckiego winny urzędy i agencje pocztowe stosować postanowienia, przewidziene w ust. 10 zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 24 września 1934 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 19 poz. 88).

Nr. P.P. 12/22 z dnia 15 stycznia 1935 r.

4.

Nieprawidłowości w dziale pełnomocnictw pocztowych.

Przeprowadzane inspekcje przez delegatów Dyrekcji wykazują, że zarówno urzędy jak i agencje pocztowe nie są dostatecznie obznajomione z przepisami o pełnomocnictwach pocztowych i nie przywiązują należytej wagi, do tak ważnego działu służby ani też staranności.

Skutkiem tego zdarzają się bardzo liczne nieprawidłowości, po największej części następujące:

1) Pełnomocnictwa osób prywatnych nie są zaopatrywane w znaczki pocztowe taryfowej opłaty.
2) Podpisy nadawców nie są uwierzytelnione przez odpowiednie władze czy urzędy.
3) Na pełnomocnictwach składanych przez władze i urzędy państwowe cywilne, wojskowe oraz samorządu terytorjalnego brak jest oprócz podpisu kierownika, odcisku pieczęci urzędowej z godłem państwowem oraz liczby czynności władzy czy urzędu składającego pełnomocnictwo pocztowe.
4) Przy pełnomocnictwach składanych przez osoby prawne wpisane do rejestru handlowego, brak uwierzytelnionego wypisu z rejestru.
5) Przy pełnomocnictwach składanych przez osoby prawne nie wpisane do rejestru handowego, brak wypisów ze statutów, wzgl. protokółów posiedzeń zarządów stanowiących o tem, kto jest uprawniony do zastępowania na zewnątrz odnośnej osoby prawnej.
6) Na pełnomocnictwach składanych w urzędzie, brak jest odcisku datownika pocztowego, podpisu naczelnika oraz adnotacji o dacie złożenia.
7) Na wygasłe pełnomocnictwa brak jest odpowiedniej teczki z napisem „Wygasłe pełnomocnictwa pocztowe, wypisy z rejestru i t.p. za rok.....", wraz ze skorowidzem wygasłych dokumentów.

Równocześnie wyjaśnia się urzędom i agencjom pocztowym, że pełnomocnictwa jednorazowe przeznaczone do odbioru ściśle określonej przesyłki pocztowej winny odpowiadać co do formy zewnętrznej ogólnym przepisom o pełnomocnictwach pocztowych (§: 222 —235. II. P. 3) z uwzględnieniem zmian podanych w punktach 17 i 18 rozporządzenia M. P. i T. z dnia 13 października 1934 r. w sprawie zmiany ordyna-

cji pocztowej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 21 z 1934 r. poz. 94).

Aby na przyszłość zapobiec podobnym nieprawidłowościom poleca się urzędom i agencjom zaznajomić się bardzo dokładnie z przepisami o pełnomocnictwach, zawartemi w ordynacji pocztowej (II. P. 3) § 222 i 235 oraz w Przepisach ruchu do ordynacji pocztowej (II. P. 4) § 61 i postępować ściśle według nich.

Nr. P.P. 14/16 z dnia 21. stycznia 1935 r.

—:oOo:—

TELEGRAF I TELEFON.

5.

Przeprowadzanie rozmów służbowych.

Mimo ostatnio wydanego zarządzenia ogłoszonego w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów Nr. 10 ex 1934 r. p. 100, wiele urzędów (agencyj) przeprowadza nadal służbowe rozmowy międzymiastowe w sprawach, które mogą być załatwiane w drodze pisemnej. Zajmowanie przewodów zwłaszcza w godzinach najsilniejszego ruchu telefonicznego, t. j. między 10—13 uniemożliwia prowadzenie rozmów prywatnych.

Wobec takiego stanu rzeczy przypomina się ponownie Urzędom (Agencjom), że międzymiastowe służbowe rozmowy telefoniczne należy przeprowadzać wyłącznie tylko w przypadkach nagłych i niecierpiących zwłoki i możliwie w godzinach słabego ruchu, t. j. od 8—10-tej i od 13—15-tej.

Wobec tego zaznacza się, że za każdą stwierdzoną a niekonieczną rozmowę służbową, nietylko przypisywać się będzie winnym do zwrotu taryfowe należytości, jak za rozmowy pilne, ale także pociągać się ich będzie do surowej odpowiedzialności służbowej, nie wyłączając dyscyplinarnej.

Nieprzestrzeganie bowiem powyższych przepisów naraża Skarb Państwa na straty, przez uniemożliwienie prowadzenia klienteli rozmów płatnych, prywatnych. Rozmowa służbowa winna być zatem przeprowadzona w sprawie istotnie ważnej i niecierpiącej zwłoki.

Podobne rygory stosować będzie Dyrekcja przy stwierdzeniu rozmów telefonicznych t. zw. „bez ołówka", co również wpływa ujemnie na dochody państw. przedsiębiorstwa P. P. T. i T.

P.P. Naczelnicy podadzą niniejsze zarządzenie podległemu personelowi za potwierdzeniem do wiadomości, a sami mają pilnie baczyć, aby tego rodzaju niewłaściwości ustały raz na zawsze.

Nr. TE. 64/35 z dnia 4. stycznia 1935 r.

SZTYWNY, BEZDUSZNY BIUROKRATYZM NAJBARDZIEJ ZRAŻA KLIENTELĘ. WOBEC KLIENTA NALEŻY BYĆ KUPCEM, A NIE URZĘDNIKIEM.

ADMINISTRACJA.

6.

Utworzenie Referatu Bezpieczeństwa Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 14 grudnia 1934 r. Nr. GMOrg. 2000/Bezp. utworzyło w ramach Oddziału Organizacyjnego Dyrekcji referat bezpieczeństwa w celu osiągnięcia skuteczniejszych wyników w akcji bezpieczeństwa, ochrony majątku państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" prowadzonej przez Dyrekcje Okręgów P. i T. oraz w poszczególnych jednostkach organizacyjnych całego przedsiębiorstwa, jak również w celu należytej realizacji wytycznych otrzymanych w sprawach bezpieczeństwa z Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Do zakresu czynności referatu bezpieczeństwa należy załatwianie wszelkich spraw, związanych z ochroną majątku przedsiębiorstwa oraz bezpieczeństwa w jednostkach organizacyjnych p. t. a w szczególności:

1) Sprawy ochrony mienia przedsiębiorstwa w urzędach i agencjach p. t. oraz w okręgowych składach materjałów pocztowych i teletechnicznych. Zabezpieczenia lokalowe, środki ochronne przed włamaniem, grabieżami, pożarem, środki alarmowe i t. p. w porozumieniu z Oddziałem Budowlanym i Oddziałem Gospodarczym.

2) Sprawy ochrony przewozu przesyłek wartościowych ambulansami kolejowemi, statkami rzecznemi.

3) Sprawy ochrony przewozu poczty autobusami, taborem konnym, oraz pieszo i t. p. na szosach, traktach kołowych.

4) Sprawy wyszkalania obsługi poczt ruchomych, konwojentów, wartowników, doręczycieli przekazów pieniężnych, w dziedzinie służby ochrony oraz w dziedzinie strzelania w samoobronie.

5) Utrzymywanie stałego kontaktu z właściwemi władzami bezpieczeństwa Województw, Starostw i Policji Państwowej.

6) Sprawy dotyczące współpracy urzędów i agencyj p. t. z organami bezpieczeństwa w dziedzinie przeciwdziałania akcji sabotażowo - dywersyjnej.

7) Sprawy zaopatrzenia w porozumieniu z Oddziałem Gospodarczym, pracowników wyznaczonych do ochrony w przedsiębiorstwie w broń typów, nadających się do samoobrony, oraz zaopatrzenia jednostek wyszkalających w broń typów potrzebnych do wyszkalania oraz w sprzęt strzelecki wyszkoleniowy.

8) Sprawy napadów, grabieży, włamań i obrabowań, zachodzących na terenie okręgów p. i t. oraz sprawozdań i meldunków o napadach, włamaniach, jak również o stanie bezpieczeństwa z podległego terenu.

9) Opracowywanie wniosków i kosztorysów w sprawach zwiększenia stanu bezpieczeństwa; opinjowanie spraw mających wpływ na bezpieczeństwo, ochronę mienia przedsiębiorstwa.

10) Nadzór nad szczegółowem wykonaniem i stosowaniem przepisów i instrukcyj o bezpieczeństwie, ochronie i użyciu broni,

11) Służba wartownicza, opracowywanie lokalnych instrukcyj wartowniczych oraz zatwierdzanie takich instrukcyj dla innych urzędów p.t.

12) Prowadzenie statystyki wypadków napadów, grabieży mienia przedsiębiorstwa.

Nr. AO. 990/1/Bezp. z dnia 11. stycznia 1935 r.

——o:O:o——

7.

Doniesienia i sprawozdania o włamaniach, grabieżach i napadach.

Doniesienia o włamaniach do lokali urzędów i agencyj, o grabieżach mienia przedsiębiorstwa P. P. T. i T. w wyniku akcji sabotażowo - dywersyjnej, o napadach na urzędy, agencje, poczty ruchome, przewoźników poczty na traktach, konwojentów, wartowników i doręczycieli, należy przesyłać niezwłocznie telegraficznie do Referatu Bezpieczeństwa Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

W doniesieniach telegraficznych należy określić zwięźle fakt włamania, grabieży czy napadu, podać dokładną datę zdarzenia oraz wysokość wyrządzonej szkody.

Niezależnie od doniesień telegraficznych należy przedstawiać niezwłocznie Referatowi Bezpieczeństwa szczegółowe pisemne sprawozdanie o zdarzeniu i wyniku dochodzeń władz policyjnych.

Agencje nie posiadające połączeń telegraficznych wzgl. telefonicznych mają przedstawiać Referatowi Bezpieczeństwa Dyrekcji natychmiast tylko sprawozdanie pisemne oraz zawiadomić bezzwłocznie o zdarzeniu najbliższy urząd wzgl. agencję posiadającą połączenia telegraficzne wzgl. telefoniczne celem przedstawienia telegraficznego doniesienia o zdarzeniu Referatowi Bezpieczeństwa Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Nr. AO. 996/1/Bezp. z dnia 15. stycznia 1935 r.

——:oOo:——

8.

Zabezpieczenie lokali przed włamaniem.

Przypomina się, że lokale urzędów, składów materjałów i agencyj mają być zabepieczone przed włamaniem w myśl postanowień instrukcji w sprawie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń pocztowo - telegraficznych od włamania z dnia 2 listopada 1931 r. Nr. 3670/5 ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Min. P. i T. Nr. 19 z 1931 r. poz. 133, oraz w myśl postanowień § 3 przepisów rachunkowo - kasowych dla Urzędów pocztowych część I. tom X.R.I. wprowadzonej w życie zarządzeniem Min. P. i T. z 22 listopada 1932 r. (Dziennik Urzędowy Min. P. i T. Nr. 20 z 1932 r.).

Czuwanie nad należytem stanem zabepieczenia lokali przed włamaniem należy w myśl § 3 powołanych przepisów rachunkowo - kasowych oraz w myśl § 54 przepisów o zarządzie nieruchomościami użytkowanemi na cele poczty, telegrafu i telefonu, tom III. B. 3 wprowadzonych w życie zarządzeniem Min. P. i T. z 21 III. 1932 r. (Dziennik Urzędowy Min. P. i T. Nr. 7 z 1932 r.) do obowiązków naczelników urzędów, składów i kierowników agencyj a w miejscowościach, w których ustanowiono specjalnych administratorów nieruchomości do tych ostatnich. Osoby obowiązane do czuwania nad stanem zabepieczenia lokali przed włamaniem odpowiadają tak służbowo jak i materjalnie za wszelkie szkody wynikłe w związku z nienależytem zabezpieczeniem lokalu.

Zabezpieczenie lokali urzędów i składów przeprowadza się na rachunek państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T., zaś zabezpieczenie lokali agencyj przeprowadza się zasadniczo na rachunek agentów w myśl § 10 rozp. Min. P. i T. z 7 III. 1932 r. o agencjach pocztowych i pocztowo - telegraficznych (Dziennik Urzędowy Min. P. i T. Nr. 4 z 1932 r.); wyjątkowo zabezpieczenie lokali agencyj przeprowadza się na rachunek państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T. w wypadku, gdy lokal agencji jest dostarczony przez przedsiębiorstwo P. P. T. i T.
Nr. AO. 991/1 Bezp. z dnia 10 stycznia 1935 r.

6

Ochrona mienia państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T. w urzędach, składach i agencjach.

Wobec zdarzających się coraz częściej wypadków włamań i grabieży poleca się naczelnikom urzędów, składów i kierownikom agencyj zwrócić szczególniejszą baczność na zabezpieczenie całości powierzonego ich pieczy mienia państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T.

W szczególności przypomina się ścisłe przestrzeganie wydanych przepisów dotyczących należytego zabezpieczenia mienia przedsiębiorstwa, a mianowicie: o przechowywaniu przesyłek i przedmiotów ładunku w urzędach oraz o przechowywaniu przesyłek wartościowych w urzędach §§ 39 i 32 pkt. 8 przepisów o odprawie i przewozie poczty tomu II. P. 8. zbioru przepisów służbowych oraz §§ 5 i 9 pkt. 2 przepisów rachunkowo - kasowych dla urzędów pocztowych tomu X. R. 1. zbioru przepisów służbowych, o zabezpieczeniu schowków kasowych § 4, t. X. R., o przechowywaniu kluczy kasowych § 6. t. X. R. 1., o wspólnem zamykaniu kas (w urzędach o 2 siłach) § 7. t. X. R. 1., o zakazie wstępu do lokalów urzędowych dla osób postronnych i pracowników poza godzinami i zajęciami służbowemi oraz o obowiązku sprawdzania po godzinach urzędowych, czy ktoś nie ukrył się w lokalu § 3. p. 8. t. X. R. 1., o awizowaniu przesyłek i odsyłek wyższej wartości § 40. t. II. p. 8. i § 36 p. 7. zd. 2. t. X.R.1., o zachowaniu ostrożności przy przewozie nadmiarów i zasiłków ponad 40.000 zł. §§ 32. p. 5. zd. 4 i 36 p. 7. zd. 3. t. X. R. 1., o zachowaniu ostrożności przy przenoszeniu lub przewożeniu nadmiarów i zasiłków do Oddz. Banku Polskiego i z Oddziału, §§ 5. p. 5. i 29. p. 19. t. X. R. 1., o obowiązku czuwania nad wynoszeniem i odprawą ładunku § 25. p. 9. t. II. p. 8., o ostrożnościach przy załadowaniu i wyładowaniu wozów pocztowych § 26. p. 1. 3—10 t. II. p. 8., tudzież o zabezpieczeniu ładunku przy wymianie na stacjach kolejowych i dororze tej wymiany § 27. D. p. 5, 6, 9—11, E. p. 1, 2 i 3 t. II. p. 8.

W urzędach, w których Dyrekcja zarządziła oświetlanie w nocy lokali kasowych w myśl § 3. p. 5. t. X. R. 1 mają naczelnicy urzędów sprawdzać codziennie w porze wieczornej, czy lokale te oświetlono.

Warty i dyżury dla bezpieczeństwa urzędów, składów i agencyj przewidziane w § 51. p. 27. t. II. P. 8. i § 3. p. 2 i 3. t. X. R. 1. reguluje się następująco:

Do pełnienia służby wartowniczej oraz dyżurów w urzędach i składach przeznacza się niższych pracowników, zaś w agencjach agentów.

Warty stałe zaprowadza się w większych urzędach, w których przechowuje się znaczniejsze zapasy gotówki wzgl. przesyłki o znacznej wartości, następnie w składach materjałów pocztowych i teletechnicznych, w garażach dla pilnowania taboru motorowego, oraz w urzędzie radjotelegraficznym dla pilnowania objektów radjotelegraficznych. Zaprowadzenie stałych wart wymaga w każdym wypadku uprzedniej zgody Dyrekcji.

Warty czasowe mają być zaprowadzone przez naczelników urzędów i kierowników agencyj w nadzwyczajnych wypadkach, gdy zachodzi uzasadniona obawa napadu lub włamania. O zaprowadzeniu takiej warty należy donieść bezzwłocznie Dyrekcji przy dołączeniu pisma organów bezpieczeństwa o grożącem niebezpieczeństwie.

Stałe dyżury spoczynkowe, w czasie których dyżurujący pracownik może spać, zaprowadza się w wypadkach niezupełnego zabezpieczenia lokalu przed włamaniem oraz zalegania w nocy w urzędach lub agencjach nieodesłanej z braku połączeń kursowych gotówki. Zaprowadzenie stałych dyżurów wymaga zawsze uprzedniej zgody Dyrekcji.

Czasowe dyżury spoczynkowe mają zaprowadzać naczelnicy wzgl. kierownicy tych urzędów i agencyj, w których nie zaprowadzono stałych wart lub dyżurów w każdym wypadku zalegania w urzędzie lub agencji w porze nocnej **gotówki** samej lub łącznie z przesyłkami wartościowemi ogólnej wartości ponad 5.000 zł, a nadto w nocy z ostatniego na pierwszego i z pierwszego na drugiego dnia każdego miesiąca bez względu na wysokość zalegającej gotówki i wartości przesyłek wartościowych.

Wartownicy i dyżurni mają być zaopatrzeni w czasie warty wzgl. dyżuru w broń palną oraz stosować się ściśle do postanowień instrukcji wartowniczej wzgl. dla dyżurnych wydanej dla urzędu, składu lub agencji.

W wypadkach uzasadnionej obawy napadu lub włamania należy zwracać się do Policji Państwowej o ochronę niezależnie od zarządzenia warty w urzędzie wzgl. agencji. W wypadkach zalegania w urzędzie wzgl. agencji gotówki lub gotówki i przesyłek wartościowych o łącznej wartości przekraczającej 5.000 zł. niezależnie od dyżuru należy zwrócić się do Policji Państwowej o ściślejszy dozór nad urzędem wgl. agencją w czasie wykonywania nocnych patroli obchodowych. O taki dozór należy zwracać się również i w tych wypadkach, gdy w urzędzie lub agencji zalega w porze nocnej gotówka wzgl. gotówka i przesyłki wartościowe o łącznej wartości ponad 1.000 zł. Zwracanie się do Policji Państwowej o ochronę lub dozór winno odbywać się w drodze ściśle poufnej.

Nr. AO. 991/3 Bezp. z dnia 14. stycznia 1935 r.

——o:O:o——

10.

Ochrona przewozu poczty na kolejach.

Celem zapewnienia należytej ochrony mienia pocztowego przewożonego **kolejami** przypomina się konieczność ścisłego przestrzegania wydanych dotychczas przepisów ochronnych, a mianowicie: pierwsze trzy ustępy zarządzenia Ministerstwa P. i T. Nr. 1461/VII. z 21 lipca 1930 o zabezpieczeniu ambulasów pocztowych przed napadem Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 18 z 1930 r, postanowienia przepisów o odprawie i przewozie poczty zawarte w tomie II. P. 8. § 27 D. 3. o wstępie do wagonów pocztowych przebywaniu i przejeździe w wagonach pocztowych, § 27 D. 9 o zważaniu na bezpieczeństwo ładunku przy wymianie, § 27. D. 12—14 i § 39 o bezpiecznem przechowywaniu przedmiotów wartościowych, § 27 p. 8—10 o dozorze i kontroli wymiany ładunku w ambulasach, § 29. p. 3., 10 i 11 o zabezpieczeniu wagonów dodatkowych, § 40 o awizowaniu odsyłek i przesyłek wyższej wartości, postanowienia przepisów o przewozie poczty na kolejach część pierwsza t. II. p. 16 zawarte w § 4, p. 8. o zakazie wydalania się z poczt ruchomych, § 4, p. 10 o środkach ostrożności przy opuszczaniu wagonów na stacjach końcowych, § 18 o funkcjonarjuszach pocztowych uprawnionych do wstępu i przejazdu w czynnych wagonach i przedziałach pocztowych, § 19 uzupełnionego okólnikiem Min. P. i T. z 2 maja 1933 r. Nr. P.K. 10 Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 12/1933 o organach władz i urzędów uprawnionych do wstępu do czynnych wagonów i przedziałów pocztowych, § 20 o legitymacjach organów pocztowych pełniących służbę na kolejach, § 21 p. 7 o postępowaniu z bronią przy przejeździe na obszar obcych państw, § 25 o postępowaniu w wypadkach przeszkód w przewozie poczty koleją, § 26 o postępowaniu w wypadkach uszkodzenia wagonu, § 27 o przestrzeganiu przepisów kolejowych przez personel poczt ruchomych, § 28 zawierającego m. in. przepisy ochronne przy używaniu wagonów towarowych, postanowień instrukcji w sprawie zabezpieczenia personelu i ładunku pocztowego przed ewent. napadem rabunkowym podczas przewozu poczty w pocztach ruchomych wydanej przez Dyrekcję Okr. P. i T. Nr. PKm 11/34 z dnia 28 września 1934 r. oraz postanowień instrukcji dla konwojentów, przy przewozie wartościowych ładunków pocztowych, o zachowaniu ostrożności i użyciu broni wydanej przez Ministerstwo P. i T. z dnia 11 grudnia 1934 r. Nr. GMOrg 2001 Bezp. Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 24/1934.

Żadne odstępstwa od tych przepisów i żadne wyjątki nie są dopuszczalne. Przełożeństwa ambulasów zaostrzą w tym kierunku kontrolę.

Nr. AO. 992/1 Bezp. z dnia 16. stycznia 1935 r.

——o:O:o——

11.

Ochrona poczty na traktach.

Wobec zdarzających się coraz częściej napadów na przewozy poczty oraz posłańców pieszych przypomina się urzędom i agencjom ścisłe przestrzeganie przepisów o ochronie przesyłek pocztowych w czasie transportu zawartych w § 51 ust. 1—26 tom II. P. 8 (przepisy o odprawie i przewozie poczty).

Na podstawie § 51 ust. 11. tych przepisów ustala się następujące granice wartości ładunku wymagającego konwoju ochronnego: uzbrojonego funkcjonarjusza pocztowego lub uzbrojoną prywatną osobę jako konwojenta należy wysyłać gdy ładunek przy kursach pieszych przedstawia lub przekracza wartość 2.000 zł., zaś przy przewozie końmi lub samochodem 5.000 zł. O eskortę policyjną należy się zwracać, gdy ładunek przy kursach pieszych przedstawia lub przekracza wartość 5.000 zł., a przy przewozie końmi lub samochodem 10.000 zł.

Równocześnie przypomina się ścisłe przestrzeganie przepisów o otwieraniu i zamykaniu wozów pocztowych § 26 E. oraz przepisów ochronnych o postępowaniu w czasie transportu poczty kursem traktowym § 26 F. t. II. P. 8, o których to ostatnich przepisach należy pouczyć szczegółowo konwojentów i przewoźników poczty

Dla zabezpieczenia poczty przewożonej lub przenoszonej ze stacyj kolejowych do urzędów wzgl. agencyj, należy posłańcom wzgl. konwojentom wyprawianym do wymiany poczty z

pocztą ruchomą, wydawać broń (wraz z pozwoleniem) gdy urząd (agencja) spodziewa się nadejścia przesyłek wartościowych lub gdy danym kursem takie przesyłki zwyczajnie nadchodzą, broń należy również wydawać gdy transport odbywa się porą ciemną lub droga prowadządzą przez las wzgl. okolice mniej zamieszkałe.

Gdy urzędowi (agencji) uskuteczniającemu bezpośrednią wymianę z ambulasem awizowano na podstawie § 40 przepisów t. II. P. 8. nadejście wysokowartościowej przesyłku lub odsyłki, należy zawczasu postarać się o konwój policyjny, a wrazie odmowy ze strony policji postarać się o konwój zbrojny zaufanej osoby prywatnej w myśl § 51 pkt 14 przepisów t. II. P. 8.

Obsada poczt ruchomych na stacjach, na których posłańcy pocztowi zgłaszają się pojedynczo do wymiany poczty winna zwrócić ogólnie uwagę posłańcowi na wartościowość odsyłki, jeśli wartość tej odsyłki przedstawia lub przekracza sumę 5.000 zł., zwrócenie jednak uwagi winno nastąpić bez wymieniania szczegółowo wysokości wartości odsyłki i w sposób dla osób trzecich nieuchwytny. Posłaniec, któremu obsada ambulasu zwróciła uwagę na wartościowość odsyłki winien w wypadku gdy odbywa niebliski kurs do urzędu lub agencji pieszo, postarać się o ile możności po porozumieniu z urzędem lub agencją o konwój policyjny lub wrazie niemożności uzyskania takiego konwoju o konwój zaufanej uzbrojonej osoby prywatnej, natomiast wrazie, gdy kurs odbywa zaprzęgiem lub samochodem i posłaniec jest uzbrojony, winien stosować w czasie przewozu szczególną ostrożność nakazaną przepisem § 26 F. t. II. P. 8.

Gdyby posłaniec nie był ubrojony a kurs odbywał się zaprzęgiem wzgl. samochodem, w wypadku otrzymania od obsady ambulasu uwagi o wartościowości odsyłki, winien posłaniec postarać się po porozumieniu z urzędem wzgl. agencją o konwój policyjny lub uzbrojonej i zaufanej osoby prywatnej.

Starania o konwój należy przeprowadzać w sposób poufny, niewzbudzający żadnych podejrzeń.

Pracownicy pocztowi oraz osobnicy prywatni czynni jako konwojenci winni się stosować do szczegółowej instrukcji dla konwojentów przy przewozie wartościowych ładunków pocztowych, o zachowaniu ostrożności i użyciu broni z dnia 11 grudnia 1934 r. Nr. GMOrg 2001/Bezp. ogłoszonej w Dz. Urz. Min. P. i T. z dnia 21 grudnia 1934 r. Nr. 24 poz. 125 a rozesłanej urzędom i agencjom pismem Dyrekcji z dnia 28 grudnia 1934 r. Nr. AO. 70/26.

Nr. AO. 993/1 Bezp. z dnia 14. stycznia 1935 r.

12.

Godziny urzędowe w służbie zewnętrznej w powszednie dnie targowe, jarmaczne, w okresie odpustów i zjazdów.

Celem umożliwienia ludności przybywającej na perjodyczne lub naprzód ogłaszane targi, jarmarki, odpusty i większe zjazdy, korzystania z usług poczty, telegrafu i telefonu w porze południowej wprowadza się na podstawie § 11 ordynacji pocztowej w urzędach, w których w dzień pełni służbę najmniej dwóch pracowików, we wszystkich działach służby w powszednie dnie, w których odbywają się targi, jarmarki, odpusty i większe zjazdy urzędowane w służbie zewnętrznej bez przerwy od godziny 8-ej do godziny 18-tej.

W urzędach, w których w dzień pełni służbę jeden pracownik oraz w agencjach, przerwa południowa na posiłek może być uskuteczniona w powyższe dnie dopiero po obsłużeniu ludności przybyłej na targi, jarmarki, odpusty i zjazdy jednak po przerwie urząd wzgl. agencja winny być jeszcze czynne przez 1 lub 2 godziny dla obsłużenia miejscowej ludności.

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy tych urzędów i agencyj, w których ze względu na warunki lokalne zaprowadzono jednorazowe godziny urzędowania w służbie zewnętrznej.

Zarządzenie niniejsze nie narusza obowiązujących w służbie zewnętrznej w działach telegraficznym i telefonicznym niektórych urzędów dłuższych okresów godzin urzędowych według kategoryj „C“, „N/2“ i „N“.

Przedłużenie godzin urzędowych w dnie targowe i jarmarczne należy podać do wiadomości publicznej przez zamieszczenie odpowiedniej informacji w swoim przeglądzie ruchu pocztowego i ogłoszenie w miejscowych urzędach gminnych. O przedłużeniu godzin urzędowych w okresach odpustów lub zjazdów, należy zawiadomić publicznoć na 3 dni przed okresem odpustów wzgl. zjazdu za pośrednictwem ogłoszeń w lokalu urzędu lub agencji i miejscowego urzędu gminnego oraz w formie w danej miejscowości stale praktykowanej dla publicznych ogłoszeń.

Wykonanie niniejszego zarządzenie sprawdzać będą P.P. Inspektorzy, który będą równocześnie udzielać stosownych pouczeń w zależności od warunków lokalnych poszczególnych miejscowości.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr. AO. 16/1 z dnia 14. stycznia 1935 r.

—o:O:o—

13

Sposób porządzania wykresów rentowności i obrotu placówek p. t.

Celem ujednostajnienia sposobu sporządzania wykresów rentowności i obrotu zarządza się co następuje:

Wykresy rentowności i obrotu sporządzać należy na kartonowym papierze milimetrowym o wymiarach 27 x 20 cm. Papier do wykresów otrzymają wszystkie urzędy i agencje z Dyrekcji Okręgu P. i T.

W odstępie 3 cm od dołu, 2 cm z lewego boku i 1 cm z prawego boku należy wykreślić poziomą linję długości 24 cm, na której co 2 cm należy oznaczyć miesiące roku. Prostopadle do linji poziomej należy wykreślić z lewej strony linję pionową długości 16 cm łączącą się z linją poziomą. Z lewej strony wspomnianej pionowej linjn należy oznaczyć na każdym centymetrze podziałkę dla oznaczenia przy wykresie rentowności sum przychodów i rozchodów budżetowych, zaś przy wykresie obrotu sum jednostek pracy.

Ze względu na różne wysokości przychodów wzgl. rozchodów budżetowych i jednostek obrotu w poszczególnych urzędach i agencjach oraz ze względu na jednolitą wielkość papieru wykresowego należy stosować następujące podziałki, a mianowicie:

1) **przy wykresie rentowności:**

a) przy przeciętnych miesięcznych przychodach lub rozchodach do 150 zł, 1 cm równy 10 zł, a więc podziałka będzie wyglądała licząc od dołu do góry postępując po 1 cm: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 130, 140 i 150;

b) przy przychodach lub rozchodach od 151 do 750 zł, 1 cm równy 50 zł, podziałka więc będzie wyglądała: 0, 50, 100, 150, 200, 250, 300, 350, 400, 450, 500, 550, 600, 650, 700 i 750;

c) przy przychodach lub rozchodach od 751 do 1500 zł, 1 cm równy 100 zł;

d) przy przychodach lub rozchodach od 1501 do 3.000 zł, 1 cm równy 200 zł;

e) przy przychodach lub rozchodach od 3.001 do 7.500 zł, 1 cm równy 500 zł;

f) przy przychodach lub rozchodach od 7.501 do 15.000 zł, 1 cm równy 1.000 zł;

g) przy przychodach lub rozchodach od 15.001 do 30.000 zł, 1 cm równy 2.000 zł;

h) przy przychodach lub rozchodach od 30.001 do 75.000 zł, 1 cm równy 5.000 zł;

i) przy przychodach lub rozchodach od 75.001 do 150.000 zł, 1 cm równy 10.000 zł;

k) przy przychodach lub rozchodach od 150.001 do 300.000 zł, 1 cm równy 20.000 zł;

l) przy przychodach lub rozchodach ponad 300.000 zł, 1 cm równy 50.000 zł.

2) **przy wykresie obrotów:**

a) przy przeciętnej miesięcznej ilości jednostek pracy do 7.500 — 1 cm równy 500 jednostkom, podziałka więc będzie wyglądała: 0, 500, 1000, 1500, 2000, 2500, 3000, 3500, 4000, 4500, 5000, 5500, 6000, 6500, 7000 i 7500;

b) przy ilości jednostek od 7.501 do 15.000 — 1 cm równy 1000 jednostkom, podziałka będzie wyglądała: 0, 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000, 8000, 9000, 10.000, 11.000, 12.000, 13.000, 14.000 i 15.000;

c) przy ilości jednostek od 15.001 do 30.000 — 1 cm równy 2000 jednostek;

d) przy ilości jednostek od 30.000 do 75.000 — 1 cm równy 5.000 jednostek;

e) przy ilości jednostek od 75.001 do 150.000 — 1 cm równy 10.000 jednostek;

f) przy ilości jednostek od 150.000 do 300.000 — 1 cm równy 20.000 jednostek;

g) przy ilości jednostek od 300.001 do 750.000 — 1 cm równy 50.000 jednostek;

h) przy ilości jednostek od 750.001 do 1,500.000 — 1 cm równy 150.000 jednostek;

i) przy ilości jednostek od 1,500.001 do 3,000.000 — 1 cm równy 200.000 jednostek,

k) przy ilości jednostek ponad 3,000.000 — 1 cm równy 500.000 jednostek.

Wykres rentowności prowadzi się miesięcznie z dołu a mianowicie po zestawieniu wykazu rentowności. Stosownie do wysokości sumy przychodów odkreśla się prostokąt o szerokości 1 cm i wysokości o wymiarze w cm i mm odpowiadającym sumie przychodów według podziałki; w środku prostokąta umieszcza się liczbe odpowiadającą sumie przychodów w pełnych złotych a prostokąt zabarwia się kolorem niebieskim. Obok prostokąta oznaczającego wysokość przychodów wykreśla się drugi postokąt na oznaczenie sumy rozchodów w sposób analogiczny jak przy przychodach z tą różnicą, że prostokąt rozchodów zabarwia się kolorem czerwonym.

Wykres obrotu prowadzi się miesięcznie zdołu a mianowicie po zestawieniu wykazu obrotu. Stosownie do wysokości ilości jednostek pracy odkreśla się prostokąt o szerokości 2 cm i wysokości w wymiarze w cm i mm odpowiadającym sumie jednostek pracy według podziałki wykresu. W środku prostokąta należy oznaczyć ilość jednostek pracy, a sam prostokąt zabarwić kolorem niebieskim.

Urzędy i agencje sporządzą bezzwłocznie po otrzymaniu papieru wykresowego, wykresy rentowności i obrotu za rok 1934 i wywieszą je w Kancelarji naczelników (kierowników) urzędów i agencyj.

Wzory wykresów stanowią załacznik do niniejszego zarządzenia.

Nr. AO. 62/1 z dnia 23 stycznia 1935 r.

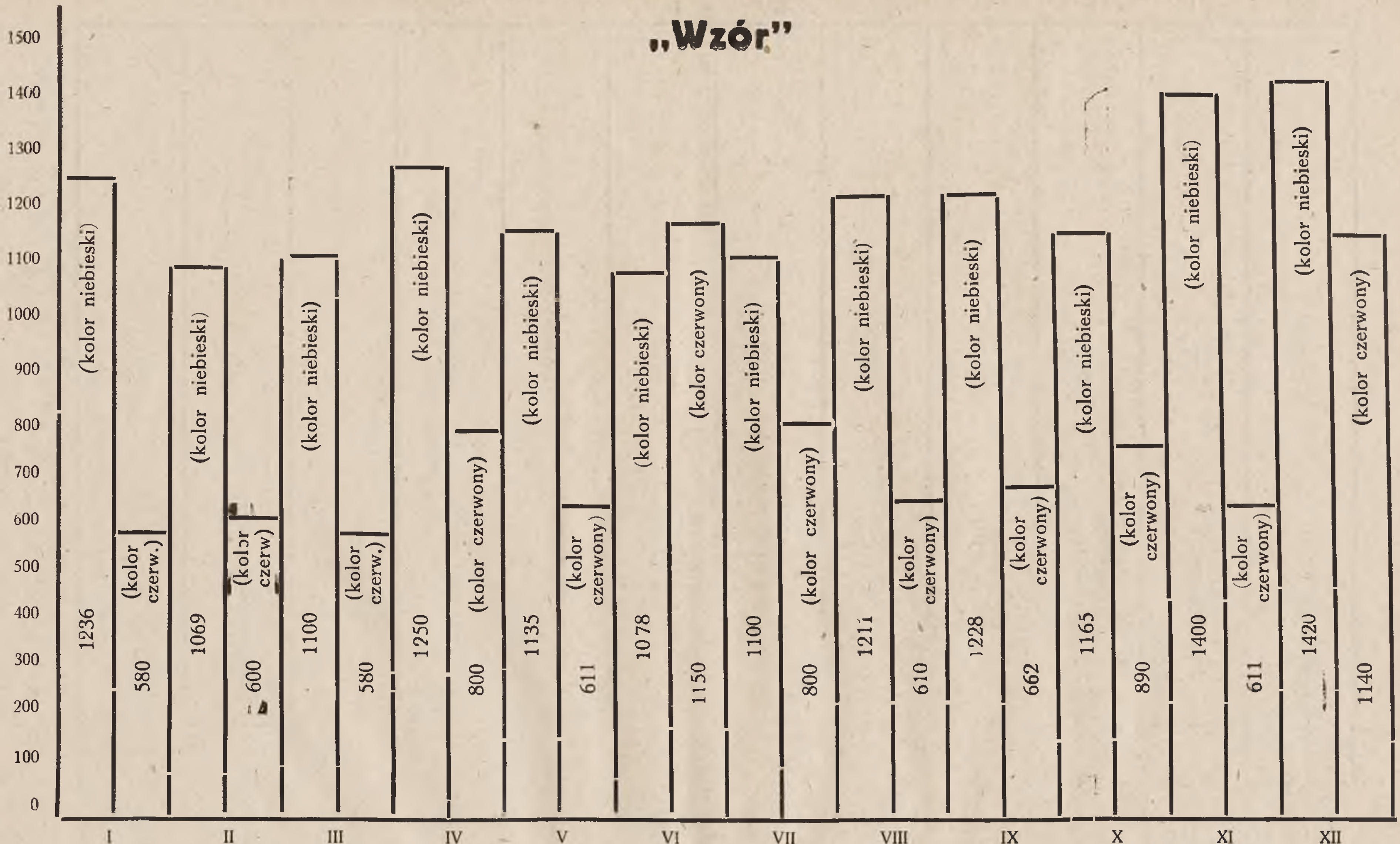
„Wzór"



Wykres jednostek obrotu Urzędu poczt. w .... za rok 193

Załącznik do Nr. 1. Dziennika Zarządzeń Dyrekcji P. i T. w Krakowie z 1935 r.

„Wzór"



Wykaz rentowności Urzędu poczt. w .... za rok 193

14.

Organizacja służby teletechnicznej.

Nawiązując do zarządzenia Dyrekcji Okręgu P. i T. z dnia 29 listopada 1934 r. Nr. AO. 11/7 ogłoszonego w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji P. i T. Nr. 19 ex 1934 r poz. 204 ustala się następujące zasady złączenia służby teletechnicznej ze służbą eksploatacyjną.

A. Zasady ogólne.

1. Całokształtem służby teletechnicznej na terenie Okręgu kieruje Naczelnik Wydziału Telegraf.-Telef., odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgu.

2. Dla celów administracji teletechnicznej zostaje teren Okręgu P. i T. podzielony na 5 rejonów.

Administracją teletechniczną rejonu kieruje naczelnik urzędu telef.-telegr., odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgu, a fachowo podległy Naczelnikowi Wydziału Telegr.-Telef. Dyrekcji Okręgu.

3. Teren rejonu zostaje podzielony na 3 do 5 nadzorów technicznych, na czele nadzoru stoi technik, odpowiedzialny przed Naczelnikiem urzędu pocztowo - telegraficznego w siedzibie nadzoru, a fachowo podległy naczelnikowi rejonowego urzędu telef.-telegr.

4. Na terenie nadzoru technicznego zorganizowane są przy poszczególnych urzędach względnie agencjach pocztowo - telegraficznych posterunki techniczne. Czynności posterunku technicznego wykonywuje monter odpowiedzialny za należyte wykonanie swoich czynności przed naczelnikiem urzędu p. t., a fachowo podległy kierownikowi nadzoru technicznego.

5. Do zadań służby teletechnicznej należy również eksploatacja urządzeń (w siedzibie urzędu) i nadzór nad eksploatacją w pozostałych urzędach i agencjach rejonu.

B. Organa służby teletechnicznej.

Organami służby teletechnicznej na terenie Dyrekcji Okręgu P. i T. w Krakowie są:

1. Urzędy Telef.-Telegr. Częstochowa, Kielce, Kraków, Sosnowiec, Tarnów.
2. Nadzory techniczne w urzędach pocztowo - telegraficznych.
3. Posterunki techniczne w urzędach względnie w agencjach p. t.

Urzędy Telef.-Telegr. Częstochowa, Kraków i Sosnowiec zostają zaliczone prowizorycznie do I. klasy, zaś Kielce i Tarnów do II klsy urzędów.

Wymienione wyżej urzędy Telef. - Telegr. wykonywują służbę teletechniczną przez nadzory i posterunki techniczne uruchomione przy urzędch pocztowo - telegraficznych.

Przynależność nadzorów i posterunków technicznych do poszczególnych urzędów Telef.-Telegr. uwidoczniona jest na załączniku Nr. 1.

C. Organizacja urzędów pełniących służbę teletechniczną.

I. Urzędy Telef. - Telegr.

Urzędy Telef.-Telegr. składają się z dwóch oddziałów (z wyjątkiem Krakowa).

a. sieci miejskiej i rejonowej,
b. ogólno - eksploatacyjnego,
c. kancelarja podporządkowana jest bezpośrednio naczelnikowi urzędu Telef.-Telegr.

Natomiast Urząd Telef.-Telegr. Kraków, ze względu na większe urządzenia teletechniczne wewnętrzne, oraz na wielkość obszaru działania, rozpada się na 4 oddziały:

a. sieci rejonowej,
b. sieci miejskiej,
c. ruchu,
d. ogólny.

Dokładne szematy organizacyjne Urzędów Telef.-Telegr. obejmują załączniki 1 i 2.

II. Nadzory i posterunki techniczne.

Nadzory techniczne w siedzibie Urzędów Telef.-Telegr., stanowią część składową tych Urzędów, nadzory zaś i posterunki techniczne zorganizowane przy Urzędach pocztowo - telegraficznych, stanowią część składową tych Urzędów.

D. Zakres czynności organów teletechnicznych.

I. Urzędy Telef.-Telegr.

Zakres wykonywania służby teletechnicznej obejmuje:

1. Eksploatację urządzeń telef.-telegr. w siedzibie urzędu to znaczy:

b) wykonywanie słyżby w dziale telefoniczno-telegraficznym w myśl obowiązujących przepisów i postanowień Ordynacji telefonicznej, międzynarodowego regulaminu telef.-telegr. oraz konwencji międzynarodowej telekomunikacyjnej, sporządzanie rachunków dla abonentów telefonicznych i prowadzenie rachunkowości telefonicznej według wymagań przepisów o pobieraniu i zarachowywania taryfowych należności (V. Tf. 4).

b) wykonywanie wszystkich czynności kontrolnych przewidzianych przepisami rachunkowo - kasowemi dla urzędów pocztowych (X. R. 3.).

2. Kontrolę i nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich urzędach i agencjach pocztowo - telegraficznych, położonych na terenie działania urzędu.

W tym zakresie Naczelnik Urzędu Telegraficzno - Telegraficznego obowiązany jest zbadać:

a) czy personel ruchu posiada znajomość urządzeń teletechnicznych i jest wyszkolony w obsłudze urządzeń teletechnicznych,
b) czy personel ruchu posiada znajomość przepisów telefoniczno - telegraficznych,
c) czy sprawnie obsługiwana jest łącznica telefoniczna,
d) czy obwody telefoniczne i telegraficzne są należycie wykorzystane,
e) czy telegramy i rozmowy telefoniczne nie doznają opóźnienia,
f) czy należności telegraficzno-telefoniczne są ściągane w przepisanych terminach,
g) czy instalacja nowych stacyj telefonicznich odbyła się prawidłowo i zgodnie z taryfą telefoniczną,
h) czy centrala telegraficzno - telefoniczna posiada odpowiednie warunki lokalowe.
i) czy rozmównice publiczne posiadają niezbędne wyposażenie, zmierzające do udogodnienia rozmow klienteli i czy posiadają należyty wygląd tak wewnętrzny, jak i zewnętrzny,
j) czy słyszalność rozmów telefonicznych jest dobra,
k) czy karty ewidencyjne stacji telefonicznych odpowiadają faktycznemu stanowi rzeczy,
l) czy urządzenia telegraficzno - telefoniczne utrzymywane są w należytym porządku,
m) czy napisy dotyczące służby telegraficzno - telefoniczznej są efektowne czyste i zrozumiałe,
n) czy propoganda telegrafu i telefonu jest celowa i intensywna,
o) czy obsługa telegraficzna i telefoniczna zachowuje się odpowiednio wobec klienteli,
p) czy obsługa telegraficzno - telefoniczna posiada nastawienie handlowe w stosunku do klienteli,
r) czy istnieją rozmowy telefoniczne, niedochodzące do skutku i z jakiego powodu,
s) czy obsada telegr. - telefoniczna nie jest zbytnio obciążona względnie niewykorzystana,
t) czy podział czynności w centrali telegraficzno - telefonicznej, której obsługa nie jest w innych działach służby pocztowej zatrudniona, odpowiada nasileniu ruchu telegr. - telef. W tym wypadku Urzędowi Telegraficzno - Telefonicznemu przysługuje prawo zmiany podziału czynności zgodnie z potrzebami służby. O ile personel centrali zajęty jest pomocniczo w innych działach służby pocztowej Naczelnik Urzędu poczt. - telegr. ma złożyć Urzędowi Telegraficzno - Telefonicznemu wniosek na zmianę podziału służby, o ile ten ostatni jest wadliwy.
w) czy centrala telegr. - telefoniczna posiada instrukcję służbową wewnętrzną, dotyczącą służby telefonicznej tak lokalnej, jak i międzymiastowej.

3. Konserwację (utrzymania w stanie ciągłej sprawności) własnych urządzeń stacyjnych i sieci miejskiej w siedzibie Urzędu, oraz konserwację międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych wszystkich innych urzędów i agencyj p.-t., znajdujących się w rejonie Urzędu.

Zarządzenia Naczelników Urzędów Telefoniczno - Telegraficzznych, wydane Urzędom i agencjom pocztowo - telegraficznym w zakresie kontroli i nadzoru nad eksploatacją i konserwacją urządzeń teletechnicznych, mają moc obowiązującą. Odpisy tych zarządzeń Urzędy Telefoniczno - Telegraficzne przedstawiają Dyrekcji do wiadomości.

4. Naprawy okresowe międzymiastowych i miejskich linij teletechnicznych według rocznego planu zatwierdzonego przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

5. Budowę połączeń telefonicznych dla abonentów.

6. Budowę i przebudowę urządzeń teletechnicznych (radjotechnicznych), jeżeli łączny koszt robocizny i materjałow nie przekracza 500 złotych, a wykonanie nie wymaga zmiany przyjętych systemów urządzeń, przebiegu przewodów międzynarodowych i międzymiastowych I. i II. klasy lub wprowadzenia materjałów nieobjętych urzędowym spisem materjałów teletechnicznych. Roboty te Urzędy Telef. - Telegr. mogą wykonywać w ramach miesięcznych kredytów, przyznawanych przez Dyrekcję.

7. Inne budowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych stacyjnych i sieci miejskiej w zakresie przekraczającym ograniczenia ustalone w punkcie 6. jednak tylko na każdorazowe zlecenie przełożonej Dyrekcji, przyczem Dyrekcja w każdym wypadku wyznacza kierownika takich robót.

8. Gospodarkę materjałową na swym terenie, mając do dyspozycji podręczne składy i warsztaty.

9. Miesięczne obliczenia:

a) kosztów własnych eksploatacji urządzeń telefonicznych i telegraficznych we wszystkich

urzędach i agencjach pocztowo - telegraficznych na swym terenie,

b) zestawień jednostek wykonanej pracy na druku Nr. 100 w myśl wskazówek podanych w Dzienniku Urzędowym M. P. i T. Nr. 31 z 1921 roku pod poz. Nr. 98.

c) wpływów eksploatayjnych to jest opłat wstępnych i instalacyjnych, opłat abonomentowych za konserwację linij, za spisy abonentów, za rozmowy telefoniczne, telegramy, skrócone adresy telegraficzne i t. p.

d) kosztów własnych konserwacji teletechnicznych linij międzymiastowych sieci miejskich i urządzeń stacyjnych.

Z wymienionych wydatków i dochodów oraz wyników eksploatacji (jednostek wykonanej pracy) przedstawiają Urzędy przełożonej Dyrekcji miesięczne sprawozdanie.

10. prowadzenie statystyki miesięcznej,

11. kierowanie podległym sobie personelem,

12. prowadzenie własnej kasowości rachunkowości oraz sporządzanie ogólnego rachunku miesięcznego na zasadach, obowiązujących urzędy pocztowe (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 3. z 1930 r. strona 29).

Wpływy gotówkowe z tytułu opłat telefonicznych i telegraficznych zapisują Urzędy Telefoniczno - Telegraficzzne do właściwych dzienników kasowych w myśl przepisów o popieraniu i zarachowaniu taryfowych należności telefonicznych (V. Tf. 4), dołączając wszystkie dotyczące wykazy zestawienia i dokumenty.

Wszystkie wykazy, i sumaryczne zestawienia muszą stanowić ciąg dalszy rachunkowości, prowadzonej przez Oddziały telefoniczne Urzędów p.-t. przed wcieleniem ich do Urzędów Telefoniczno-Telegraficznych.

Wzmiankowane wyżej wpływy gotówkowe winny być przekazywane jako nadmiary kasowe do miejscowego Urzędu pocztowego, z zachowaniem przepisów rachunkowo - kasowych dla urzędów pocztowych (X. R. 3).

13. Rachunkowość techniczną i materjałową Urzędy Telefoniczno - Telegraficzne prowadzą według tymczasowej instrukcji materjałowej.

II. Nadzory Techniczne.

Zakres wykonywania służby teletechnicznej obejmuje:

1. Konserwację (utrzymanie w stanie ciągłej sprawności) międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych, urzędów i agencyj na terenie nadzoru.

2. Budowę połączeń telefonicznych dla abonentów na terenie nadzoru.

Budowę połączeń dla abonentów w I. strefie nadzory wykonywują bezpośrednio, o ile chodzi o abonentów w siedzibie nadzoru, oraz za pośrednictwem posterunków technicznych, rozmieszczonych na terenie działania nadzoru, na zlecenie Urzędu pocztowo - telegraficznego. Budowę połączeń dla abonentów w II. strefie nadzory przeprowadzają na zlecenie Rejonowego Urzędu Telefoniczno - Telegraficznego.

3. Inne budowy i przebudowy urządzeń teletechniczznych na każdorazowe zlecenie właściwego Urzędu Telefoniczno - Telegraficznego.

4. Nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń telegraficzno - telegraficznych.

5. Kierowanie personelem technicznym (posterunkami technicznemi) rozmieszczonym na terenie nadzoru.

Wszystkie wydatki związane z budową i konserwacją urządzeń teletechnicznych, nadzory techniczne pokrywają z zaliczek pieniężnych, otrzymywanych z Urzędów Telefoniczno - Telegraficznych na zasadach dotychczas stosowanych przez Urzędy Teletechniczne. Materjały, niezbędne do prowadzenia robót teletechnicznych, nadzory techniczne otrzymują ze Składu Urzędu Telefoniczno - Telegraficznego.

Za materjały, znajdujące się w podręcznym składzie nadzoru odpowiada technik, stojący na czele nadzoru, który prowadzi rachunkowość materjałową według obowiązującej instrukcji materjałowej.

W materjały pisarskie i opakunkowe zakupywane z ryczałtu na wydatki kancelaryjne zaopatruje nadzór odnośny Urząd p.-t.

III. Posterunki techniczne.

Posterunki techniczne wykonywają służbę teletechniczną na polecenie właściwych nadzorów technicznych.

Do stałych obowiązków posterunku technicznego należy:

1. Utrzymanie w należytej czystości i sprawności urządzeń teletechnicznych w siedzibie posterunku i u abonentów na terenie posterunku.

2. Wykonywanie napraw doraźnych na przydzielonych odcinkach linij międzymiastowych i sieciach miejskich.

3. Przyłączenie abonentów w I. strefie na terenie posterunku technicznego, na zlecenie naczelnika miejscowego Up.

W każdym posterunku technicznym winien być prowadzony dziennik robót.

Ma to na celu stwierdzenie, czy monterzy w swoich czynnościach są należycie wykorzystani.

Monter przeznaczony jest do obsługi technicznej.

Również ściśle według powyższego zarzą-

dzenia posterunek prowadzi rachunkowość materjałową.

Potrzebne do robót doraźnych materjały, otrzymuje posterunek techniczny z nadzoru technicznego, któremu podlega. W wypadkach większych zapotrzebowań materjałów winien posterunek techniczny zwracać się do Urzędu Telefoniczno - Telegraficznego za pośrednictwem nadzoru technicznego.

Materjały pisarskie i opakunkowe otrzymuje posterunek techniczny od naczelnika Urzędu względnie Kierownika agencji pocztowo - telegraf., któremu podlega.

IV. Urzędy i agencje pocztowo - telegraficzne bez personelu technicznego.

Urzędy i agencje pocztowo - telegraficzne bez personelu technicznego współdziałają z nadzorami i posterunkami technicznemi przy wykonywaniu służby teletechnicznej. W szczególności obowiązane są:

1. Współdziałać przy badaniu obwodów przez nadzory, posterunki techniczne lub Urzędy pocztowo - telegraficzne.
2. Sprawdzać obwody abonentowe i międzymiastowe, załączone do centrali urzędu (agencji) pocztowo - telegraficznego i podawać posterunkom technicznym wyniki badania.
3. Utrzymać w należytej czystości własne urządzenia teletechniczne stacyjne.

E. Zależność służbowa personelu.

Pracownicy teletechniczni nadzorów i posterunków teletechnicznych będą figurowali na etacie (rubryka: służba teletechniczna) Urzędów, przy których zorganizowano nadzory i posterunki techniczne.

1. Personel techniczny, pełniący służbę w nadzorach i posterunkach technicznych ten ostatni w drodze przez nadzory techniczne, podlega w zakresie fachowego wykonywania obowiązków służbowych Naczelnikom Urzędów Telefoniczno - Telegraficznych, pod każdym zaś innym względem Naczelnikom Urzędów pocztowo - telegraficznych, przy których dany nadzór lub posteruinek techniczny został zorganizowany. Tego rodzaju zależność służbowa personelu technicznego, zatrudnionego w nadzorach i posterunkach technicznych, jest wyrazem konieczności daleko idącej współpracy między obu działami służby, to jest eksploatacyjnej i technicznej. W tym celu tak przełożeni, jak i personel wykonawczy muszą wykazać należyte zrozumienie tej konieczności i uświadomić sobie, że dodatnie wyniki tak w dziale eksploatacji, jak i służby technicznej osiągalne będą w warunkach ścisłego współdziałania obu działów służby.

2. We wszystkich sprawach teletechnicznych, przekraczających zakres działania nadzorów i posterunków technicznych, urzędy pocztowo - telegraficzne zwracają się do właściwych Urzędów Telefoniczno - Telegraficznych.

3. Wnioski w sprawach osobowych personelu technicznego w nadzorach i posterunkach Urzędy pocztowo - telegraficzne przedstawiają Dyrekcji za pośrednictwem właściwego Urzędu Telefoniczno - Telegraficznego.

4. Urlopów wypoczynkowych udzielają technikom i monterom nadzorów i posterunków Naczelnicy urzędów pocztowo - telegraficznych, na podstawie planów urlopów, sporządzonych przez rejonowy Urząd Telefoniczno - Telegraficzny, na wniosek Urzędów Telefoniczno - Telegraficznych, a po zatwierdzeniu tych planów przez Dyrekcję Okręgu.

5. Przy wykonywaniu wszelkich robót budowlanych i napraw naczelnicy Urzędów Telefoniczno - Telegraficznych dysponują personelem technicznym nadzorów i posterunków technicznych w porozumieniu z naczelnikami właściwych Urzędów pocztowo - telegraficznych.

Nr. AO 11/7 z dnia 24. stycznia 1935 r.

—o:O:o—

15

Uruchomienie pośrednictwa pocztowego w Brušniku.

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 22 sierpnia 1934 r. Nr. GMOrg 1152 uruchamia się z dniem 1 stycznia 1935 r. pośrednictwo pocztowe o rozszerzonym zakresie działania w Bruśniku poczta Ciężkowice, powiat Tarnów, Województwo Kraków dla gmin: Bruśnik, Falkowa i Siekierczyna.

Nr. AO. 20/1 z dnia 22. grudnia 1934 r.

—o:O:o—

16.

Zmiany w wykazie Urzędów wzgl. Agencyj podlegających kontroli.

W wykazie urzędów kontrolnych oraz urzędów wzgl. agencyj p. t. podlegających kontroli, ogłoszonym w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Okręgu P. i T. Nr. 16 poz. 156 z 1934 r. na stronie 145-ej w czwartym wierszu od dołu z lewej strony należy skreślić w rubryce „Urząd podlegający kontroli" nazwę Urzędu pocztowego Aurelów.

Nr. AO. 90/23 z 29 grudnia 1934 r.

—o:O:o—

Załącznik nr. 1.

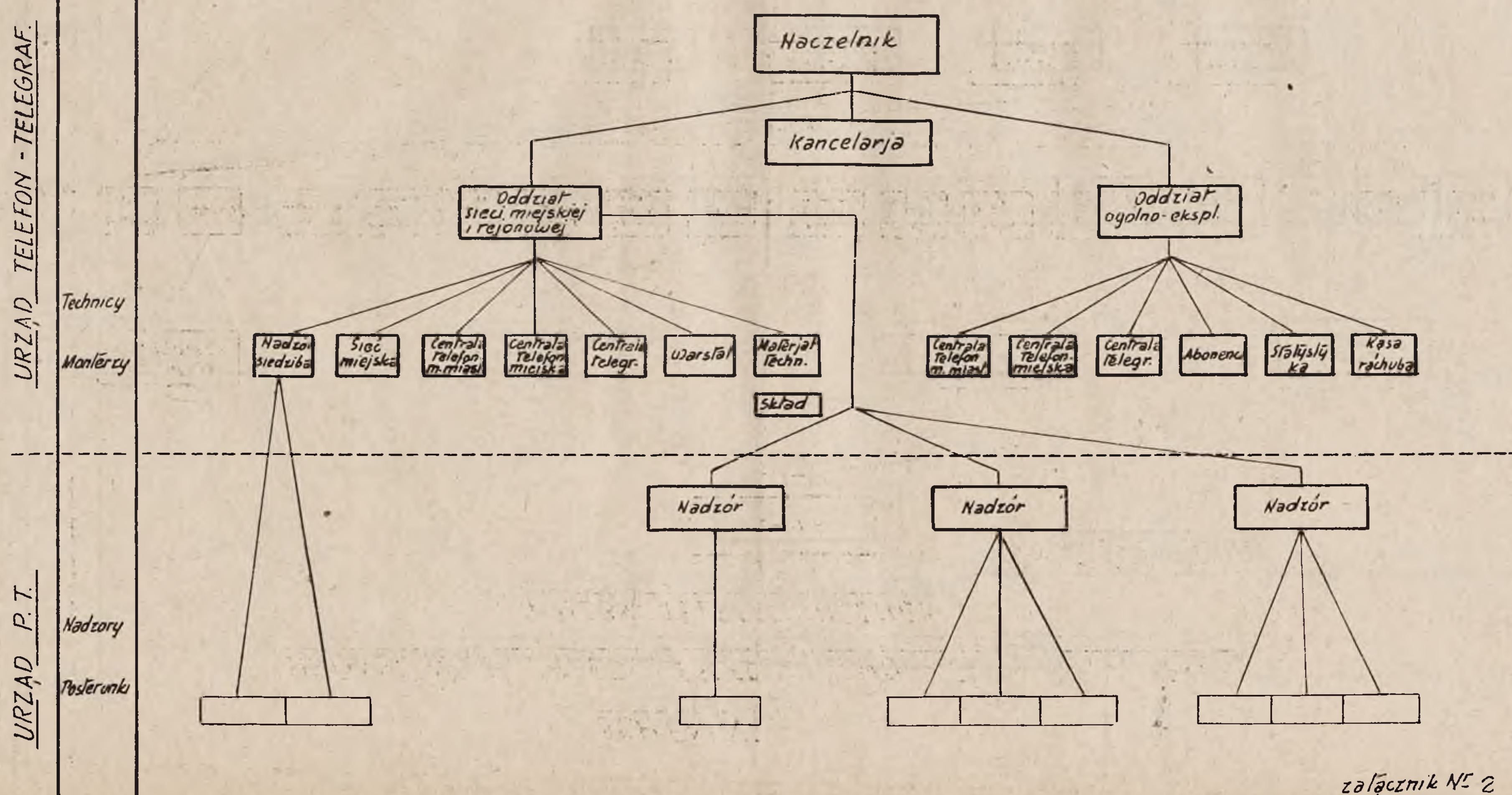
WYKAZ
NADZORÓW I POSTERUNKÓW TECHN. NA TERENIE URZĘDÓW TELEFONICZNO-TELEGRAFICZNYCH.

L. p.	Nadzór techniczny	Posterunek techniczny	UWAGA
1.	URZĄD TELEF.-TELEGR. CZĘSTOCHOWA		
	I. Częstochowa	Kłobuck	
	II. Radomsko	—	
	III. Włoszczowa	Koniecpol	
	IV. Zawiercie	Myszków	
	V. Olkusz	Wolbrom	
2.	URZĄD TELEF.-TELEGR. KIELCE		
	I. Kielce	Chmielnik Suchedniów	
	II. Jędrzejów	Wodzisław	
	III. Miechów	Działoszyce Proszowice Słomniki	
	IV. Busko-Zdrój	Pińczów Stopnica Wiślica	
3.	URZĄD TELEF.-TELEGR. KRAKÓW		
	I Kraków	Krzeszowice Skawina Wieliczka Kocmyrzów	
	II. Bochnia	Gdów	
	III. Rabka-Zdrój	Mszana Dolna Limanowa Myślenice	

L. p.	Nadzór techniczny	Posterunek techniczny	UWAGA
	IV. Wadowice	Andrychów Kalwarja Sucha	
	V. Zakopane	Czarny Dunajec Nowy Targ	
4.	URZĄD TELEF.-TELEGR. SOSNOWIEC		
	I Sosnowiec	—	
	II. Oświęcim	Chrzanów Kęty Trzebinia Zator	
	III Żywiec	Rajcza	
5.	URZĄD TELEF.-TELEGR. TARNÓW		
	I. Tarnów	Brzesko Dąbrowa koło Tarnowa Tuchów Tymowa	
	II. Dębica	Sędziszów Mielec Pilzno	
	III. Jasło	Gorlice	
	IV. Nowy Sącz	Grybów Krościenko Krynica Piwniczna	

SCHEMAT

ORGANIZACJI URZĘDU TELEFONICZNO-TELEGRAFICZNEGO I SŁUŻBY TELETECHNICZNEJ



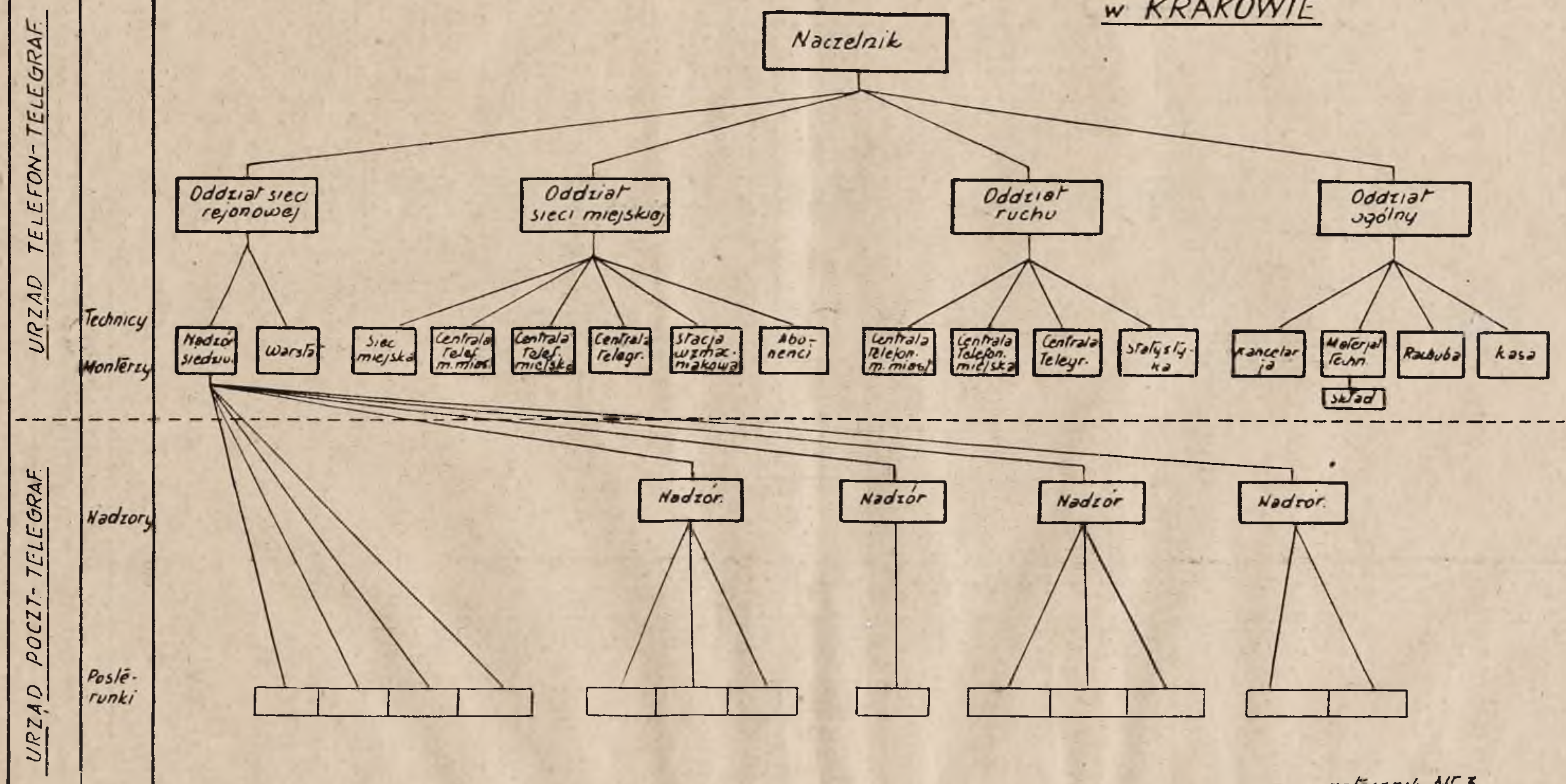
załącznik Nr 2

SCHEMAT

ORGANIZACJI URZĘDU TELEFONICZNO-TELEGRAFICZNEGO

I SŁUŻBY TELETECHNICZNEJ

w KRAKOWIE



załącznik Nr 3

17.

Przydział agencji Hucisko k. Żywca do urzędu kontrolnego.

Nowoutworzoną agencję Hucisko k. Żywca przydziela się pod względem kontroli zapasów kasowych oraz opłat i dopłat wymienionych w § 3. pkt. 3. lit. 1—4 zbioru przepisów t. X. R. 3. do Urzędu kontrolnego Żywiec 1.

W związku z tem należy uzupełnić wykaz zamieszczony w Dzienniku Zarz. Dyr. Okr. P. i T. Nr. 16 poz. 156 z 1934 r.

Nr. AO. 90/2 z dnia 14 stycznia 1935 r.

——o:O:o——

18

Przydział ag. Hucisko k. Żywca do Urzędu zbiorczego i zasilającego.

Nowouruchomioną agencję Hucisko k. Żywca przydziela się pod względem odsyłania nadmiarów kasowych i pobierania zasiłków kasowych do Urzędu zbiorczego i zasilającego Kraków 1.

W związku z tem należy uzupełnić odpowiednio wykaz zamieszczony w Dz. Zarządzeń Dyrekcji Okręgu P. i T. Nr. 9 poz. 93 z 1934 r.

Nr. AO. 90/1 z dnia 14 stycznia 1935 r.

——o:O:o——

19.

Przydział Urzędu telefoniczno - telegraficznego w Tarnowie do urzędu zbiorczego i zasilającego.

Urząd telefoniczno - telegraficzny w Tarnowie przydziela się pod względem odsyłania nadmiarów kasowych i pobierania zasiłków kasowych do urzędu zbiorczego i zasilającego Tarnów 1.

W związku z tem należy uzupełnić wykaz urzędów zamieszczony w Dzienniku Zarządzeń Dyr. Okr. P. i T. Nr. 9 poz. 93 z 1934 r.

Nr. AO. 90/1 z dnia 16 stycznia 1935 r.

——o:O:o——

20.

Wykaz reklam przeznaczonych do wywieszenia.

Nr. porz.	Nazwa firmy	Wymiar reklamy w dcm 2.	Rodzaj reklamy	Nazwa urzędu lub agencji w której reklama ma być wywieszona.	Czas trwania
26	Apteka B. Masłowskiego	6.67	plakacik	Zakopane 1	10. I. 1935 10. I. 1936

Nr. AO. 98 z dnia 9 stycznia 1935 r.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

KOMUNIKAT L. O. P. P.

Zarząd Koła Pocztowego L. O. P. P. w Krakowie podnosi z uznaniem szlachetny czyn ekspedjenta pocztowego z Krakowa 1 — p. Jakóba SZEWCZYKA, który ofiarował bezinteresownie na cel L. O. P. P. Obligacje Pożyczki Narodowej łącznej wartości 153 zł.

Oby przykład ten, będący dowodem należytego zrozmienia idei L. O. P. P. znalazł jak najwięcej naśladowców.

Za ZARZĄD:

SEKRETARZ: **J. KAWALCÓWNA**

PREZES: **Mjr. BOROWIEC**

——o:O:o——

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
(Oddział Organizacyjny)
KRAKÓW, UL. WARSZAWSKA L. 3.

PRENUMERATA NA ROK 1933 WYNOSI:

kwartalna 1 zł. 20 gr. | półroczna 2 zł. 40 gr. | roczna 4 zł. 80 gr.

Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza mm. 10 gr. tabelaryczne 20 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada.

WYDAWNICTWO DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE.

Drukarnia L. Gronusia i Ski w Krakowie. **Cena 20 gr.**